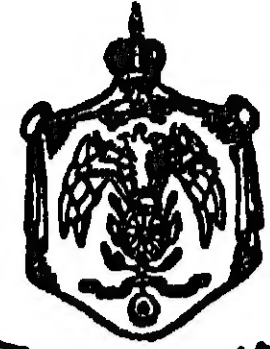


١
تدريج الإصدار



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢٠ ذو القعدة سنة ١٣٩٠ هـ . الموافق ١٦ كانون الثاني سنة ١٩٧١ م . العدد ٢٢٧٨

صفحة

المحتوى

٢٧	نظام المعهد التعاوني	نظام رقم (١) لسنة ١٩٧١
٤١	نظام التأمين التعاوني	نظام رقم (٢) لسنة ١٩٧١
٤٤	النظام الداخلي للمنظمة التعاونية الأردنية	نظام رقم (٣) لسنة ١٩٧١
٤٨	نظام دائرة مراقبة الحسابات	نظام رقم (٤) لسنة ١٩٧١
٥١	نظام البنك التعاوني	نظام رقم (٥) لسنة ١٩٧١
٥٧	نظام الأوازم للمنظمة التعاونية الأردنية	نظام رقم (٦) لسنة ١٩٧١
٦٥	النظام الداخلي لمراقبة وكالات الحماية والإعلان	
٧٢	امر دفاع رقم (١) لسنة ١٩٧١ صادر عن رئيس الوزراء	

تأليف القراءات المساهمة الأردنية

عكس من الأصل

نحس الحسن بن طرول نائب جهوره الملك المعظم

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٢/٢١/٩٧٠

لأمر بوضع الانظمة التالية :-

- ١ - نظام المعهد التعاوني
- ٢ - نظام التأمين التعاوني
- ٣ - النظام الداخلي للمنظمة التعاونية
- ٤ - نظام دائرة مراقبة الحسابات
- ٥ - نظام البنك التعاوني
- ٦ - نظام الاوازم للمنظمة التعاونية الاردنية .

١٩٧٠/١٢/٢١

البحر بن طلال

وزير الداخلية ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة فواز الروسان	وزير الخارجية	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وزير الانشاء والتعمير بالوكالة صبيحي امين عمرو
وزير الداخلية لشؤون البلدية والقروية ووزير النقل بالوكالة فواز لافيقي	وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عبدان ابو عوده	وزير الزراعة والري وزير المالية بالوكالة محمد عباد
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة محمد البشير	وزير المواصلات محمد علف	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية مصلحى دودين
وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشئون الاجتماعية والعمل مصلحى دودين	

نظام رقم (١) لسنة ١٩٧١

نظام المعهد التعاوني

صادر بمقتضى المادة (٣٢/٨) من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المعهد التعاوني لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - يكون للكليات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :
- تعني كلمة (المعهد) المعهد التعاوني
- تعني كلمة (المدير) مدير المعهد التعاوني
- تعني كلمة (اللجنة) اللجنة الاستشارية للمعهد

المادة ٣ - اهداف المعهد

ان اهداف المعهد هي :

- أ - نشر الثقافة التعاونية وايصالها بمختلف وسائل الاعلام الى الجمهور وتزويد العاملين في القطاع التعاوني والمؤسسات ذات العلاقة بالمواد والوسائل التعليمية والتثقيفية ويكون ذلك بالطرق التالية :
- (١) نشر الثقافة التعاونية وايصالها بمختلف وسائل الاعلام الى الجمهور وتزويد العاملين في القطاع التعاوني والمؤسسات ذات العلاقة بالمواد والوسائل التعليمية والتثقيفية ويكون ذلك بالطرق التالية :
 - (١) لقاء المحاضرات في المعاهد والمؤسسات لبلورة الفكرة التعاونية ونشر الثقافة والوعي التعاونيين .
 - (٢) التعاون مع الجامعات والمعاهد والمراكز المعنية بالثقافة والابحاث التعاونية كمعهد الخدمة الاجتماعية ومعهد الثقافة العالية ، ومركز التدريب الاحصائي الاردني بتشكيل خاص ، ومع الجهات العاملة في حقل التنمية الاقتصادية والاجتماعية بوجه عام .
 - (٣) تبادل الخبرات والمحاضرات والمؤلفات مع المعاهد التعاونية والمعاهد ذات العلاقة بالنهوض بالمجتمعات المحلية والمراكز المعنية بنشر الثقافة التعاونية وتزويد الافراد المهتمين بالتعاون في داخل المملكة او خارجها بالنشرات والمؤلفات والترجمات المتوافرة لدى المعهد .
 - (٤) لقاء المحاضرات على طالبي تأسيس الجمعيات التعاونية وحل اعضاء الجمعيات التعاونية القائمة .
 - (٥) تأليف وترجمة وتوزيع النشرات والكتب التعاونية واصدار مجلة خاصة بالحركة التعاونية .
- ب - تدريب جهاز فني من موظفي المنظمة والجمعيات التعاونية لنشر الحركة التعاونية وخدمة الجمعيات بكفاءة والاسراع بمجلة تقديمها ورفع مستوى الجمعيات المحلية ويكون ذلك عن طريق :
- (١) تنظيم الدراسات المنهجية لمدة عام او عامين بما في ذلك فترات التدريب العملي ، مع فتح باب الانتساب لهذه الدراسات والدورات لكافة المواطنين الاردنيين وانباء البلدان العربية

على ان يصل

على ان تتوفر المؤهلات المطلوبة بالنسبة للمواطنين الاردنيين أما بالنسبة لانباء الاقطار العربية فتقبل طلباتهم حسبما يقرره مجلس الادارة بغض النظر عما ورد في هذا النظام من نصوص خاصة بالمؤهلات .

٢ - تدريب العاملين في الحركة التعاونية من موظفين ومدراء وسكرتيرين وامناء صناديق الجمعيات التعاونية عن طريق الدورات التدريبية بمختلف المستويات والتخصصات .

٣ - عقد الندوات لتثقيف وتدريب اعضاء الجمعيات التعاونية وللراغبين في زيادة وعيهم التعاوني

٤ - انتاج وعرض الافلام السينمائية والتلفزيونية والشرائح وما شابهها التي تتماق بالتعاون او بالمواضيع ذات العلاقة بالنهوض بالجمعيات المحلية .

ج - اجراء الابحاث العلمية في حقل التعاون والمواضيع المتعلقة به وتنسيقها ونشر نتائجها ، ويشمل ذلك :

١ - تقييم الحركة التعاونية بشكل موضوعي ودوري مرة كل خمس سنوات ، وتقديم التوصيات والاقتراحات للمجلس .

٢ - المساهمة بطلب من المدير العام في دراسة الجدوى الاقتصادية للجمعيات والمشاريع التعاونية .

المادة ٤ - اللجنة الاستشارية

أ - تؤلف لجنة استشارية لادارة المعهد ورسم سياسته .

ب - تنتخب اللجنة رئيسا من بين اعضاءها ويكون له صوت مرجح عند تساوي الاصوات .

ج - يكون مدير المعهد سكرتيرا للجنة ويدعوها للانعقاد ويرفع قراراتها الى المدير العام .

د - يتألف النصاب القانوني في اجتماعات اللجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل .

هـ - تتخذ اللجنة قراراتها باغلبية الاصوات .

و - يحق للجهة التي ينتسب اليها عضو اللجنة ان تنتدب ممثلا بديلا عن ممثلها في حالة غيابه .

ز - تعقد اللجنة الاستشارية جلساتها حسب مقتضى الحال بدعوة من سكرتيرها على ان تجتمع مرة واحدة على الاقل كل ثلاثة اشهر .

ح - يرسم اللجنة سياسة المعهد وترفع التوصيات اللازمة للمجلس بشأنها .

ط - تسب اللجنة الى المجلس تحديد الرسوم الواجب استيفاؤها من المتدربين المتسبين للمعهد ، ويصدر المجلس قرارا بذلك .

المادة ٥ - المدير

أ - يشترط في من يعين مديرا للمعهد ان يكون حائزا على درجة الدكتوراة او الماجستير ويفضل على الترتيب من يكون مخصصه في الحقل التعاوني او الاقتصاد الزراعي او علم الاجتماع او الاقتصاد والتجارة شريطة ان تكون له خبرة عملية في احد هذه الحقول مدة لا تقل اربع سنوات .

ب - يقوم المدير بتنفيذ سياسة المعهد وادارته بالإضافة الى واجبه كمحاضر ويساعده في اداء واجبه عدد كاف من الموظفين .

ج - يقدم المدير تقارير شهرية وسنوية الى المدير العام تبين اوضاع المعهد من جميع النواحي .

د - يرسل المدير تقريرا عن كل متدرب في نهاية كل فصل دراسي الى الهيئة المؤلفة .

المادة ٦ - نائب المدير

يعين المجلس بتنسيب من اللجنة احد المحاضرين نائبا للمدير يساعده في اعماله ويقوم بعمل المدير اثناء غيابه .

المادة ٧ - المحاضرون

لا يعين محاضرا في المعهد الا الحاصل على درجة الدكتوراة او الماجستير ويجوز ان يقبل حامل البكالوريوس اذا توافرت لديه خبرة عملية في مجال تخصصه مدة لا تقل عن خمس سنوات .

المادة ٨ - اجازة التفرغ

يستحق المحاضر اجازة تفرغ مدتها سنة دراسية اكدية بعد مضي خمس سنوات متواصلة على عمله في المعهد ، ويشترط ان يقضي المحاضر هذه السنة في متابعة الدراسة النظرية والعملية في مجال التعاون في احدى المؤسسات التي يوافق عليها المجلس بتنسيب من اللجنة ويستحق المحاضر كامل مرتبه طيلة فترة هذه الاجازة .

المادة ٩ - لجنة الهيئة التدريسية

تتألف لجنة الهيئة التدريسية من اعضاء هيئة التدريس ، ويجوز ان يكون من اعضاءها المحاضرين غير المتفرغين وتختص هذه اللجنة بالامور التالية :

أ - وضع القواعد الخاصة بمواظبة الطلاب ونظام الدروس والمحاضرات وتنظيم البحوث .

ب - وضع مناهج الدراسة وتنسيقها وتوزيع الدروس والمحاضرات على اعضاء هيئة التدريس على ان تقر هذه المناهج اللجنة الاستشارية .

ج - وضع تعليمات للتحقق وتحديد وتوزيع اعمال هيئة المتدربين .

د - تقديم الاقتراحات الى اللجنة حول خطط الدراسة وشروط منح دبلوم التعاون والشهادات الاخرى وفقا لمقتضى الحال وكل ما من شأنه النهوض بالتعليم .

هـ - التنسيب الى المدير العام تعيين المحاضرين غير المتفرغين .

و - يرأس المدير لجنة الهيئة التدريسية ويكون له صوت مرجح عند تساوي الاصوات .

ز - يتألف النصاب القانوني للجنة الهيئة التدريسية من الاكثية المطلقة .

ح - تجتمع الهيئة التدريسية كل اسبوع وفي بداية كل شهر للنظر في شئون المعهد ودراسة احوال الطلبة والمتدربين .

المادة ١٠ - الالتحاق بالمعهد

يشترط في من يلتحق بالمعهد للدراسة الاكاديمية :

أ - ان كان موظفا حكوميا او موظفا لدى المنظمة التعاونية او اية مؤسسة اردنية ان يخضع لاحكام نظام البنات العينية المعمول به باستثناء الراتب لبقاضاه ، كاملا بحلال فترة دراسته في المعهد .

علاوة على الأصل

ب- ان يكون حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية العامة او ما يعادلها .

ج- ان يكون لائقاً من الوجهة الصحية .

د- ان يجتاز فحص مقابلة تجريه لجنة من الهيئة التدريسية برئاسة المدير تعينها اللجنة الاستشارية . ويستثنى من هذا الشرط المتدربون الموفدون من البلدان العربية .

المادة ١١- الدراسة الاكاديمية في المعهد

أ- مدة الدراسة في المعهد لطلاب شهادة الدبلوم ستان دراستين تشمل المناهج الاكاديمية والتطبيقات الميدانية .

ب- يمنح الطالب الذي يتم بنجاح الدراسة الاكاديمية في المعهد مدة ستين دبلوم التعاون .

ج- يمنح الطالب الذي يتم بنجاح الدراسة الاكاديمية في المعهد مدة ستة شهور شهادة التعاون .

المادة ١٢- الدورات التدريبية

يمنح المتدربون في الدورات التي يعقدها المعهد شهادة خاصة تبين نوع الدورة التي اتموها بنجاح على ان لا تقل مدة كل دورة عن ستة اسابيع متواصلة .

المادة ١٣- الخريجون

أ- تعطى الاولوية في التعيين في المنظمة التعاونية لخريجي المعهد .

ب- تسري احكام المادة (٣٤) من نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ او اي تشريع يعده او يجل حله على جميع خريجي المعهد الحائزين على شهادة الدبلوم .

المادة ١٤- صندوق التعليم

أ- ينشأ صندوق خاص للتعليم في المنظمة وفقاً لاحكام الفقرة (و) من المادة الرابعة من القانون وتكون امواله من المخصصات التي ترصدها المنظمة والجمعيات التعاونية وكذلك من الهبات والتبرعات التي تدفع لغايات التعليم والتدريب التعاوني .

ب- تشكل لجنة صندوق التعليم من نائب المدير العام ورئيسا وعضوية مدير المعهد والعضو التعاوني الذي نصت عليه الفقرة (هـ) من المادة ٢٧ من القانون ورئيس قسم خدمات الميدان .

ج- تصرف اموال الصندوق على تعليم وتدريب اعضاء الجمعيات وموظفي المنظمة حسبما يقرر المدير العام وعلى اجور السفر والانتقال والمياومات والقرطاسية وادوات الدراسة وخلاف ذلك .

د- لا يجوز استثمار اموال الصندوق في اية غاية خلافاً لاجراض التعليم والتدريب التعاوني ويجب ايداع رصيد اموال الصندوق نقداً سائلاً في البنك التعاوني .

المادة ١٥- المكافآت

أ- يصرف لاهضاء اللجنة مكافأة تقديمية عن حضور الجلسات حسبما يقرره المجلس .

ب- يصرف للمحاضرين غير المتفرغين مكافأة قدرها ثلاثة اذنانير عن كل محاضرة .

ج- يشب المدير العام كمنفعة تصرف مكافآت المحاضرين الزائرين .

نظام رقم (٢) لسنة ١٩٧١

نظام التأمين التعاوني

صادر بمقتضى المادة ٣٢/ح من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

اسم النظام وبدا العمل به

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام التأمين التعاوني لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

تفسير الاصطلاحات :

المادة ٢- لغايات هذا النظام تعني :

- كلمة « التأمين » : التأمين على تسديد قروض اعضاء جمعيتهم في حالة الوفاة .
كلمة « كشف » : الكشف الذي تقدمه الجمعية لاجراض هذا النظام .
كلمة « البوليصه » : الوثيقة التي تصدرها المنظمة اليها لقبولها التأمين .

صلاحية اجراء التأمين

المادة ٣- تتولى المنظمة التأمين الجاهي على تسديد قروض اعضاء جمعيتهم في حالة الوفاة وتضمن بذلك بوليصة تأمين ضمن الحدود والشروط التي تقرها المنظمة .

المادة ٤- للمنظمة الحق في اعادة التأمين الذي تجريه على تسديد قروض اعضاء مع اية مؤسسة تأمين على الحياة على ان لا يؤثر ذلك على حقوق المؤمنين لديها .

المادة ٥- أ- للجمعيات المقترضة من المنظمة بقية تسليف قروض فردية لاجضاءها ان تؤمن على تسديد قروض اعضاء لدى المنظمة بقدر قروضهم من الجمعية .

ب- يجوز للجمعية ان تؤمن على حياة المقترضين فيها ولو لم تكن الجمعية مقترضة من المنظمة والمنظمة ان تقبل هذا التأمين او ترفضه .

مفعول البوليصه :

المادة ٦- يصبح التأمين ساري المفعول اعتباراً من تاريخ اصدار البوليصه ، ولا تلزم المنظمة بدفع قيمة أي تأمين ما لم تكن المنظمة قد اصدرت بوليصة لذلك .

المادة ٧- أ- تصدر المنظمة بوليصة او أكثر حسب كثرة القروض المأذنة من الجمعية .

ب- تغطي البوليصه : التأمين على تسديد قروض اكل عضو من اعضاء الجمعية التأمين المتقدم من الجمعية لها .

عند الاصل

ج - تعتبر الأرقام والبيانات والمعلومات الواردة في الكشف وإية بيانات أو معلومات أو تصريحات معززة له ، انها الأرقام والبيانات والمعلومات والتصريحات الصحيحة التي جرى التأمين بموجبها وانها الأساس الذي صدرت بموجبه البوليصه ، ويحق للمنظمة ان تلغي مفعول التأمين اذا ثبت زيف هذه المعلومات .

المادة ٨ - مدة البوليصه هي مدة القرض الى وقت ادائه على ان يحصل رسم التأمين في حالة عدم التسديد في موعد الاستحقاق .

المادة ٩ - يترتب على المنظمة اخطار الجمعية قبل انتهاء مفعول البوليصه بشهر واحد على الاقل وعلى الجمعية تزويد المنظمة بكشوف قروض الاعضاء معتمدة منها خلال مدة اقصاها انتهاء مدة البوليصه بغية تجديدها .

المادة ١٠ - تعتبر البوليصه التي تصدرها المنظمة ملزمة للجمعية حالة توقيعها من المدير العام او من يخوله بالتوقيع ولا يجوز اجراء اي تعديل عليها .

المادة ١١ - رسوم التأمين

أ - تتقاضى المنظمة رسوماً للتأمين حده الأدنى ١ ٪ سنوياً من قيمة قروض الاعضاء .
ب - تستوفى الرسوم المحددة بالفقرة السابقة من حساب الجمعية الجاري لدى المنظمة او نقداً او باقتطاعه من قيمة قرض الجمعية او بأي طريقة أخرى تقبلها المنظمة ؟

المادة ١٢ - مبلغ التأمين المستحق في حالة وفاة العضو هو رصيد قروضه غير المسددة لجمعيةته المستوفاة عنها .

الايضاح التي يشملها التأمين :

المادة ١٣ - تشملها بوليصه التأمين اخطار الوفاة الناتجة عن الحرب النظامية او حادثة انتحار .

المادة ١٤ - تدفع المنظمة في حساب الجمعية المؤمنة مبلغ القرض المغطى بالتأمين والمستحق لعضو المتوفى وعليها اشعار الجمعية بذلك .

اجراءات دفع التأمين :

المادة ١٥ - يترتب على الجمعية اخبار المنظمة او احد فروعها خطياً وفاة العضو المؤمن وتزويدها بشهادة الوفاة .

احكام عامة

المادة ١٦ - يعتبر الاخبار الموجه الى الجمعية من المنظمة بصيغته المرفقة بهذا النظام انه بوليصه التأمين وذلك بعد توقيع مدير العام او من يخوله بذلك وختمه بخاتم المنظمة بشرطه ان يكون قد تم استيفاء رسم التأمين .

المادة ١٧ - تبقى بوالص التأمين التي صدرت قبل نفاذ هذا النظام سارية المفعول حتى انتهاء مدتها .

المادة ١٨ - مع مزاكاة ما ورد بالمادة السابقة : يلغى هذا النظام اي نظام آخر لتأمين التعاوني صدر قبل نفاذه .

المنظمة التعاونية الاردنية

عمان - ص . ب ١٣٤٣

بوليصه تأمين على قروض الاعضاء

•••••

رقم البوليصه

التاريخ

حضرات السادة اعضاء لجنة ادارة جمعية

بواسطة مدير فرع المنظمة التعاونية في

عملاً باحكام نظام التأمين التعاوني رقم (٢) لسنة ١٩٧١ الصادر بمقتضى الفقرة وحـ من المادة (٣٢) لقانون التعاون المؤقت لسنة ١٩٦٨ فان المنظمة قد قبلت التأمين على قروض اعضاء جمعيتكم وفقاً لما نص عليه النظام المذكور المرفقة بصيغته بهذه البوليصه .

ان الاعضاء الذين جرى التأمين على قروضهم هم اولئك الذين تضمنت الجداول اسمائهم والسن والحالة الصحية ومقدار رصيد قروضهم او الكشوفات الموقعة منكم والمحفوظة نسخة منها لدينا ونسختة اخرى مرفقة بهذه البوليصه والذين يبلغ عددهم () عضواً .

فلس ديتار

وقد ادنت حساب جمعيتكم لدى المنظمة بمبلغ

وذلك قيمة الرسوم المطلوبة مقابل التأمين على قروض الاعضاء المذكورين وارلق طياً اشعار قيد رقم

بتاريخ بهذا المبلغ .

ان مفعول هذا التأمين يبدأ في اليوم وينتهي يوم

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

نسخة / المدير فرع المنظمة التعاونية

المدير العام

عند الاستلام

نظام رقم (٣) لسنة ١٩٧١

النظام الداخلي للمنظمة التعاونية الاردنية

صادر بموجب الفقرة ١ أ من المادة (٣٢) من قانون التعاون رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

اسم النظام وبسند العمل به

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للمنظمة التعاونية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .

الفصل الاول

تعريفات

المادة ٢ -

- أ - الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتعرف فيما يلي بالوزارة .
 ب - الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل ويعرف فيما يلي بالوزير المختص .
 ج - مجلس الإدارة : مجلس إدارة المنظمة ويعرف فيما يلي بالمجلس .
 د - المدير العام : مدير عام المنظمة التعاونية الاردنية .
 هـ - أمين سر المجلس : أمين السر المعين من قبل المجلس .

الفصل الثاني

صلاحيات مجلس الإدارة في المنظمة

المادة ٣ - يناط بالمجلس الامور التالية :

- أ - رسم السياسة العامة والخطط الرئيسية لتحقيق غايات المنظمة واهدافها واصدار القرارات المختلفة الخاصة باعمال المنظمة .
 ب - شراء وبيع الاموال غير المنقولة ورهنها او اربتها بقصد تسير اعمال المنظمة لغايات الاستثمار .
 ج - ائابة او توكيل عام او اكثر وكالة عامة او خاصة لتمثيل المنظمة داخل المملكة او خارجها من اجل اقامة الدعاوى باسمها والدفاع عنها لدى كافة المحاكم .
 د - وضع التعليمات الضرورية لتنفيذ ومراقبة حسابات الجمعيات التعاونية والمنظمة وفقا للمادة (٣١) من القانون .
 هـ - تعيين الحد الاعلى للالتزامات المالية التي تتحملها المنظمة .
 و - تنفيذ الاقرارات والتوصيات التي تقدم بها الهيئة العيومية .
 ز - تعيين مدقق حسابات مجاز وتقدير اتعابه .
 ح - الموافقة على الموازنة التقديرية للعام المقبل وملحقاتها وعلى الميزانية العمومية وحساب الدخل والمصروف والحسابات الختامية .

- ط - اعداد التقرير السنوي عن اعمال المنظمة وعرضها على الهيئة العمومية .
 ي - النظر في طلب انتساب الجمعيات التعاونية المسجلة لعضوية المنظمة وتقرير قبولها او رافضها .
 ك - تحديد النسبة المئوية التي يرى المجلس اقتطاعها من قروض الجمعيات مساهمة منها في رأس مال المنظمة .
 ل - تحديد الفائدة المئوية على القروض والاسهم .
 م - توزيع الفائض الصافي للمنظمة وتغطية العجز وطريقة استثمار الاحتياطي .
 ن - النظر بتوصيات اللجان الاستشارية المؤلفة بمقتضى القانون او اية لجان اخرى واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
 س - الموافقة على قرار عقد القروض من مصادر التمويل الداخلية والخارجية .
 ع - تأليف لجان فرعية من بين اعضائها وتحويلها بعض صلاحياتها للقيام بالاغراض التي ألفت هذه اللجان من اجلها .
 ف - تقديم المساعدات النقدية والعينية للجمعيات التعاونية لتحسين ادارتها وزيادة انتاجها .
 ص - اختيار الشخص او الاشخاص الذين يمثلون المنظمة التعاونية في داخل المملكة او خارجها .
 ق - الموافقة على تأسيس فروع جديدة او الغاء فروع قائمة .
 ر - اقرار الهيكل التنظيمي للمنظمة .
 ش - اقرار اية تسويات مالية تحمل المنظمة اية خسارة .
 ت - النظر في اي امر يعرضه المدير العام على المجلس واتخاذ القرار الملائم بشأنه .
 ث - الموافقة على اجازات المدير العام .
 خ - النظر في جدول اعمال الاجتماعات والبت في المواضيع المدرجة فيه .
 ظ - البت في سائر امور المنظمة التي لم ينص عليها القانون او الانظمة الصادرة بمقتضاه .
 ض - النظر في اعفاء الجمعيات او الافراد من بعض القروض او الفوائد بناء على تنسب الهيئة المالية وفي حالة الضرورة القصوى .
 ذ - شطب اية وظيفة في الملاك بناء على تنسب الوزير المختص .
 غ - تعيين امين سر المجلس وتقرير مكافآته .

الفصل الثالث

اجتماعات المجلس

- المادة (٤) أ - يجتمع المجلس بدعوة من الوزير او المدير العام لبحث المواضيع التي تقع ضمن اختصاصه كليا رأى رئيس المجلس او المدير العام ضرورة لاتخاذها او اذا تقدم اربعة اعضاء بطلب خطي لندوة المجلس .
 ب - يحضر امين سر المجلس اجلاس المجلس الادارية ولا يكون له حق التصويت ويكسرون مسؤولا عن تنظيم جدول الاعمال وتنظيم القرارات واتخاذها واتخاذ الاعضاء بالاجل .

عكس من الاصل

- ج - يتولى أمين السر تنفيذ قرارات المجلس .
 د - يعين أمين السر للمجلس كاتباً للجلسات .
 هـ - يتكون النصاب القانوني لاجتماعات المجلس من اكثرية الاعضاء (اي النصف زائد واحد) شريطة ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه .
 و - ينتخب المجلس نائبا للرئيس من بين اعضائه .

الفصل الرابع

زوال العضوية

المادة (٥) يفقد العضو عضويته في المجلس في الاحوال التالية :

- أ - اذا اصبح عاجزا عن القيام بعمله لاسباب صحية بقرار من اللجنة الطبية العليا .
 ب - اذا حكم عليه بجناية او جنحة اخلاقية .
 ج - اذا استقال من منصبه او فقد جنسيته الاردنية .
 د - اذا تخلف عن حضور اربع جلسات متتالية دون عذر يقبله المجلس .
 هـ - اذا اشترى او باع مباشرة او بالوساطة الاموال التي تعرض للبيع بالنيابة عن المنظمة او من قبلها كما لا يجوز اعادة انتخابه .
 و - اذا كان ممثلا عن الجمعيات التعاونية وفقد عضويته في الجمعية التعاونية ولم يعد منتظما في اية جمعية تعاونية اخرى .

الفصل الخامس

صلاحيات المدير العام

المادة ٦ - يناط بالمدير العام الامور التالية :

- أ - الاشراف على تنفيذ القرارات التي يصدرها الوزير ومجلس الادارة .
 ب - تنفيذ السياسة العامة .
 ج - تكليف مديري الفروع الطلب من ممثلي الجمعيات في المحافظة انتخاب عضو مجلس الادارة عن المحافظة من بين الممثلين المنتخبين من قبل جمعياتهم .

المادة ٧ - واجبات أمين السر :

يتولى أمين السر الامور التالية :

- أ - الاشراف على تسجيل وقائع جلسات الهيئة العمومية وجلسات المجلس .
 ب - متابعة تنفيذ القرارات السياسية التي ترميها الهيئة العامة او المجلس .
 ج - اختيار كنية الجلسات والاجتماعات من بين موظفي المنظمة .

المادة ٨ - المكافآت :

- أ - يتقاضى كل عضو من اعضاء المجلس مكافأة قدرها خمسة دنانير عن كل جلسة يحضرها .
 ب - يقرر مجلس الادارة مكافأة شهرية لأمين سر المجلس .
 ج - يتقاضى عضو اللجنة الاستشارية مبلغ دينارين عن كل جلسة يحضرها .
 د - يتقاضى عضو اللجنة المالية مبلغ دينارين عن كل جلسة يحضرها وكذلك اي شخص تستدعيه اللجنة لحضور الجلسة للاستماع بغيرته .
 هـ - يتقاضى كاتب الجلسات مكافأة شهرية قدرها خمسة دنانير .
 و - يجوز للمجلس منح مكافآت يحددها لاعضاء اللجان الاخرى في حالة الحاجة لتأليف مثل هذه اللجان التي يجري تأليفها بمقتضى القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه .

المادة ٩ - لا تصرف اية مكافآت لموظفي المنظمة لقاء اشتراكهم في اية لجنة من هذه اللجان .

الفصل السادس

احكام عامة

المادة ١٠ - الاجتماعات :

يرأس الوزير او المدير العام اجتماعات الهيئات العمومية السنوية او فوق العادة كما يرأس اجتماعات مجلس الادارة او اية لجان اخرى اذا كان عضوا فيها .

المادة ١١ - أ - تصدر قرارات المجلس بالاغلبية المطلقة ويكون للرئيس صوت مرجح حين تساوي الاصوات .
 ب - يوقع كل من اعضاء المجلس الحاضرين على وقائع الاجتماع ويمسك لاي عضو مخالف تسجيل اعتراضه خطياً على اي قرار لا يوافق عليه .

ج - لرئيس المجلس السماح لاي كان يحضر جلسات المجلس دون ان يكون له حق التصويت .

المادة ١٢ - مسؤولية اعضاء المجلس :
 لا يترتب اية مسؤولية على المجلس او المدير العام او نائبه او اي عضو من اعضاء المجلس من جراء اي عمل تم وفقاً لقانون المنظمة والانظمة الصادرة بمقتضاه .

المادة ١٣ - يمارس الوزير المختص كافة صلاحيات المدير العام في حالة غيابه او غلو منصبه .

المادة ١٤ - يلبي كل ما يتعارض مع احكام هذا النظام :

عند الاصل

نظام رقم (٤) لسنة ١٩٧١

نظام دائرة مراقبة الحسابات

صادر بمقتضى المادة (٢٨ ، ٣٢) من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

—٠—٠—

المادة ١ - يسمى هذا النظام نظام دائرة مراقبة الحسابات لسنة ١٩٧١ ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - لأغراض هذا النظام تعني كلمة :

دائرة مراقبة الحسابات
المدير مدير الدائرة

الفصل الأول

مهام وغايات الدائرة

المادة ٣ - تناط بالدائرة الأعمال التالية :

أ - مراقبة حسابات المنظمة ودوائرها وفقا لأحكام الفقرة (أ) من المادة (٢٨) من القانون ويشمل ذلك :

١ - مراقبة عمليات الصرف والاتفاق في المنظمة ودوائرها .

٢ - الفحص والتفتيش الدوري وفق أساليب المحاسبة والتدقيق المتعارف عليها على أعمال المنظمة ودوائرها للتأكد من :

أ - أنها متماشية مع القوانين والأنظمة والعمليات النافذة المعمول .

ب - أن الدفاتر المستعملة محفوظة بشكل مناسب وتلائم أعمال المنظمة .

ج - أن تسجيل الحسابات تم قيده في الدفاتر بشكل اصولي وصحيح .

د - صحة الحسابات المدونة والنتائج المستخرجة منها .

هـ - مدى التقيد في التخطيط والبرامج المقررة وإن أموال المنظمة مصونة من العبث وانها تستعمل في حدود مصلحة المنظمة وإن عنصر الاقتصاد متوفر في كافة الاجراءات المالية .

ويشمل التفتيش ، التفتيش المسادي لموجودات المنظمة ودوائرها واجراء جرد لها

وفحص وتدقيق الحسابات والبيانات المالية والمراقبة الادارية المتعلقة بسير الاعمال

وتقديم تقارير بذلك .

ب - فحص وتدقيق حسابات الجمعيات المسجلة وتقديم تقارير بذلك .

ج - اقتراح الانظمة المحاسبية للمنظمة والجمعيات واعداد الدراسات المالية اللازمة لها عند طلبها .

الفصل الثاني

الادارة

المادة ٤ - يقوم بإدارة الدائرة مدير من موظفي الصنف الأول ولديه مؤهل جامعي مرخص بتعاطي المهنة وفق قانون مزاوله مهنة تدقيق الحسابات .

المادة ٥ - يساعد المدير بالقيام بمهام الدائرة مديقون ومساعد مديقون حسب الحاجة .

المادة ٦ - لا يعين بوظيفة مديق لأول مرة الا الحاصل على درجة بكالوريوس في التجارة والمحاسبة على الأقل .

المادة ٧ - لا يعين بوظيفة مساعد مديق الا من حصل على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها وامضى ثلاث سنوات في أعمال المحاسبة .

المادة ٨ - مع مراعاة ما ورد في المادتين السابقتين اللجنة انتقاء الموظفين اجراء فحوص تناسبية عند تعيين المديقين او مساعليهم .

المادة ٩ - لا يجوز ان يكون المديق موظفا في أية جمعية او عضوا في ادارتها .

الفصل الثالث

تقديم التقارير

المادة ١٠ - يقدم المدير تقارير خطية دورية عن سير أعمال المنظمة ودوائرها وحساباتها الى المدير العام كما يقدم في نهاية كل سنة مالية تقريرا خطيا الى المجلس عن حسابات وسير أعمال المنظمة خلال تلك السنة .

المادة ١١ - للمدير ان يحدد التفاصيل المطلوبة في التقارير المشار اليها في هذا الفصل .

المادة ١٢ - أ - يقوم المدير بتقديم تقرير خطي عن أعمال وحسابات وميزانية كل جمعية بعد تدقيق حساباتها الى الهيئة العمومية لتلك الجمعية لمناقشة في اجتماعها العادي .

ب - تقدم نسخة موقعة من المدير عن الميزانية والحسابات الختامية والتقارير لكل جمعية دقت حساباتها الى المدير العام خلال سبعة ايام من انتهاء تدقيقها .

المادة ١٣ - يبحث التقرير المقدم الى الهيئة العمومية في ما يلي :

أ - الدفاتر المستعملة بالجمعية وهل هي ملائمة لأعمالها ومنظمة بشكل اصولي .

ب - الحصول على جميع المعلومات والابصاحات الضرورية لأغراض التدقيق وموقف المسؤولين في

ادارة الجمعية .

ج - فحص سجلات الجمعية وحسابات الدخل والمصروف والميزانية العمومية وفحصا لمبادئ التدقيق المتعارف عليها ومدى مطابقة تلك الحسابات للدفاتر الجمعية والقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة .

د - الميزانية العمومية هل تظهر الوضع المالي الحقيقي بصورة عادلة في تاريخ معين .

هـ - حسابات الدخل والمصروف هل يظهر الفرق الفعلي او العجز بصورة عادلة السنة المالية المنتهية .

على من الحاصل

الفصل الرابع صلاحيات المدير والمدققين

المادة ١٤ - يخن للمدقق :

أ - الاطلاع على دفاتر الجمعية وحساباتها وقوائم الوصولات وقرارات الهيئة العمومية ولجان الادارة وجميع الاوراق الاخرى ، وتدقيق رصيد النقد والسندات المالية والديون المستحقة والتحقق من موجودات الجمعية والتزاماتها ، وعلى لجنة ادارة الجمعية او اي عضو من اعضائها او اي موظف او مستخدم حالي او سابق ابراز كل ما يطلبه المدقق من معلومات وايضاحات او سجلات او مستندات تحت طائلة العقوبة المنصوص عليها بالمادة (٣٣) من القانون .

ب - الاطلاع على دفاتر ومستندات وحسابات المنظمة ودوائرها ، وله ان يطلب من اي موظف او مستخدم لدى المنظمة تقديم اية ايضاحات او معلومات يرى انها ضرورية للقيام بعمله كما له الحق في اجراء الجرد على الموجودات في اي وقت يشاء .

ج - حضور عملية الجرد لموجودات الجمعية في نهاية السنة المالية .

د - حضور اجتماعات الهيئات العمومية للجمعيات دون ان يكون له حق التصويت .

الفصل الخامس

واجبات المدير والمدققين

المادة ١٥ - أ - اذا اطلع المدير على مخالفات للقانون والانظمة الصادرة بمقتضاه او لنظام الداخلي للجمعية فعلى المدير ان يبلغ ذلك خطيا الى المدير العام ورئيس لجنة ادارة الجمعية .

ب - اما في الحالات الهامة فعلى المدير ان يرفع الامر الى المدير العام الذي عليه دعوة الهيئة العمومية للاجتماع وفق الاصول المقررة في نظام الجمعيات التعاونية خلال اسبوع من استلامه تقرير المدير .

المادة ١٦ - على المدقق فحص وتدقيق حسابات الجمعيات مرة بالسنة المالية على الاقل وتقديم تقريره شريطة ان يتم التدقيق خلال ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ما لم يقرر المدير العام تمديد هذه المدة .

المادة ١٧ - لا يجوز للمدقق تحت طائلة المسؤولية ان يفشي المعلومات التي اطلع عليها بحكم وظيفته الى اي عضو من اعضاء الجمعية او الى الغير (باستثناء المدير العام) .

الفصل السابع

احكام عامة

المادة ١٨ - اذا لم يقدم تقرير مدقق الحسابات ويناقش في الهيئة العمومية فان قرارها بتصديق الميزانية والحسابات يعتبر باطلا .

المادة ١٩ - يعتبر تقرير مدقق الحسابات جزءا من الميزانية ويقرأ معها .

المادة ٢٠ - تستوفى اتعاب التدقيق وفق الاسس المتفق عليها مع الجمعية .

المادة ٢١ - يتم تدقيق حسابات الجمعيات في مراكزها ما لم يقرر المدير خلاف ذلك .

المادة ٢٢ - للمجلس البت في الخلافات الناشئة عن تطبيق هذا النظام او الامور التي لم يشر اليها فيه ويكون قراره نهائيا .

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٧١

نظام البنك التعاوني

صادر بموجب احكام المادة ٣٢/د من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

=====

اسم النظام وتعريف الاصطلاحات

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام البنك التعاوني لسنة ١٩٧٠) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

تعني كلمة « البنك » البنك التعاوني .

تعني كلمة « المدير » مدير البنك التعاوني .

تعني عبارة « اللجنة » اللجنة الاستشارية للبنك التعاوني المؤلفة بموجب احكام المادة (٢٤) من القانون .

تعني عبارة « اللجنة المالية » اللجنة المالية المشكلة بموجب هذا النظام ، للنظر في جميع الشئون المالية المتعلقة باعمال البنك .

المادة ٣ - يكون مركز البنك في عمان ويجوز فتح فروع له وتعيين وكلاء في المملكة وذلك بقرار من المجلس .

الفصل الاول

غايات البنك

المادة ٤ - غايات البنك هي :

أ - دعم وتنمية الحركة التعاونية في المملكة .

ب - تشجيع الصناعات الخفيفة وعلى الاخص الزيفية منها وتنمية الحرف اليدوية عن طريق منح قروض للجمعيات الخاصة بها .

ج - تمويل المشاريع الزراعية بمنح القروض / للجمعيات الزراعية .

د - تشجيع مشاريع الخدمات في المماكة ومشاريع الاسكان الجماعية التعاونية عن طريق منح القروض للجمعيات الخاصة بها وتقديم المساعدات الفنية والصناعات لتمكينها من الحصول على التمويل من مؤسسة الاسكان او اية مصادر اخرى .

هـ - منح القروض الموسمية للمزارعين غير المتسجلين لجمعيات تعاونية وفقا لاحكام هذا النظام على ان لا يؤثر هذا الاقتراض على تأمين احتياجات الجمعيات التعاونية من القروض .

عند العمل

المادة ٥ - يقوم البنك لتحقيق غايته بما يلي :

- أ - قبول الودائع من الجمعيات والاعضاء التعاونيين والمواطنين غير المتسجلين للجمعيات .
- ب - صرف القروض للجمعيات التعاونية الزراعية وذلك بقصد تنمية الحركة التعاونية في المملكة وتشجيع الصناعة والحرف اليدوية على مختلف أنواعها .
- ج - تحصيل الكيالات والاسناد المودعة لدى البنك برسم التحصيل .
- د - العمل كبنك للجمعيات التعاونية وتقديم اية خدمات مصرفية اخرى تقوم بها البنوك لهذه الجمعيات وذلك بموافقة المجلس .
- هـ - فتح حسابات جارية وايداع ودائع لاجل في اي بنك مرخص في المملكة .
- و - شراء سندات ذات دخل ثابت وذلك بتنسيق من اللجنة المالية وبموافقة المجلس .
- ز - استثمار اية اموال بالاضافة لرأس المال المنصوص عليه في هذا النظام وفقا لما يقرره المجلس .

الفصل الثاني

رأس مال البنك واحتياطاته

- المادة ٦ - أ - يتألف رأس مال البنك من (٢٠٠ ألف دينار اردني) .
- ب - للمجلس ان يقرر زيادة رأسمال البنك من وقت الى آخر .

المادة ٧ - يتعاطى البنك اعماله على اساس تعاونية وتسدد نفقاته من ايراداته ويستوفي فائدة وعمولة على القروض التي يصرفها والعمليات التي يقوم بها وفقا لاحكام هذا النظام وقرارات المجلس .

الفصل الثالث

تنظيم البنك وادارته

المادة ٨ - يكون المجلس مسؤولا عن تنظيم شؤون البنك ورسم السياسة العامة له .

المادة ٩ - يعين المجلس المدير ويكون مسؤولا امام مدير العام ويعتبر المدير المنفذ الرئيسي لعمليات البنك ومسؤولا عن تنسيق عمليات الاقسام والاشراف عليها .

المادة ١٠ - يتألف البنك من الاقسام التالية :

قسم الشؤون الادارية .

قسم العمليات المصرفية .

قسم القروض .

المادة ١١ - يصدر المدير العام التعليمات الداخلية التي تنظم اعمال كل قسم من اقسام البنك وموظفيه .

المادة ١٢ - يراعى مبدأ المراقبة الذاتية في البنك .

المادة ١٣ - أ - توقع الوثائق التي تشكل التزاما مباشرا او غير مباشر على البنك او التي تؤدي الى تغيير في وجوداته او الى تبديلها او رهنها بتوقيعين من الدرجة الاولى (أ) او بتوقيع مسن الدرجة الاولى مع توقيع من الدرجة الثانية « ب » .

ب - يجوز للمجلس من وقت لآخر صلاحية التوقيع من الدرجة الاولى (أ) او من الدرجة الثانية « ب » لاي من موظفي البنك .

الفصل الرابع

الحسابات والتقارير والارباح

المادة ١٤ - أ - يحتفظ البنك بسجلات ويملك حسابات طبقا للقواعد التجارية المتعارف عليها ويجري تدقيق السجلات من قبل مراقبة الحسابات في المنظمة .

ب - تخضع السجلات وحسابات البنك والمعاملات لتدقيق لاحق من قبل ديوان المحاسبة .

المادة ١٥ - تبدأ سنة البنك المالية في (١) كانون الثاني وتنتهي في (٣١) كانون الاول من كل سنة .

المادة ١٦ - يقدم المدير للمجلس خلال شهرين من انتهاء كل سنة مالية تقريرا عن اعماله وكشفا بوجوداته ومطلوباته وحساب ارباحه وخسائره مصادقا من مدقق المنظمة .

المادة ١٧ - في نهاية كل سنة مالية تخصص احتياطيات كافية للديون المألفة او المشكوك فيها بموافقة المجلس وينقل صافي الارباح لحساب الارباح المتجمعة لدى المنظمة .

الفصل الخامس

القواعد التي يجب اتباعها في قسم العمليات المصرفية

المادة ١٨ - يحتفظ قسم العمليات المصرفية :

أ - بطاقة لكل صاحب (حساب وديعة) لدى البنك تسمى بطاقة حساب الودائع تبين حركة الحساب ورصيده في اي وقت وتدخل في الحساب جميع معاملات المودع لدى البنك ويكون مجموع البطاقات هذه (سجل الودائع) .

ب - بطاقة خاصة باسم كل شخص يزود اشياء ثمينة برسم الحفظ وتدرج فيها اوصاف الوديعة .

ج - اية سجلات يتطلبها ضبط عمليات القسم حسب تعليمات المدير .

المادة ١٩ - تجري القيود في بطاقات حسابات الودائع بموجب شيكات او مستندات قيد اصولية مستندة لتعليمات صاحب الحساب .

المادة ٢٠ - لا يسمح بالسحب اكثر من رصيد الوديعة .

المادة ٢١ - أ - تعتبر بطاقات حسابات الودائع والحسابات الاخرى في القسم « كاشياء ثمينة » وتخضع للمراقبة الذاتية .

ب - تحفظ الاوراق القابلة للتداول والمستندات الاخرى ذات القيمة كمستندات القيد في خزانة امينة تحت المراقبة الذاتية .

علاوة على الأصل

المادة ٢٢ - أ - يحفظ النقد في البنك في غرف محصنة أو خزائن فولاذية تحت المراقبة الشائبة :

ب - تجري عمليات القبض نقداً عن طريق صندوق البنك أو بواسطة البنوك المرخصة بالملكية وتجري عمليات الصرف من صندوق البنك نقداً أو بموجب شيكات مسحوبة على البنوك .

ج - يصدر المدير العام بناء على تنسيب اللجنة تعليمات تنظم طريقة قبض وصرف وحفظ النقد في البنك .

المادة ٢٣ - يحدد المجلس بناء على تنسيب اللجنة سعر الفوائد التي تدفع للمودعين العمولات التي يتقاضاها البنك على عملياته وكيفية احتسابها .

الفصل السادس

القواعد التي يجب اتباعها في قسم القروض

المادة ٢٤ - أ - تقدم طلبات القروض من المنظمة على نماذج خاصة يصدرها البنك .

ب - يحق للبنك صرف أي قرض بعد الحصول على اية معلومات يراها ضرورية لاغراض القرض وعليه ان يحافظ على سرية هذه المعلومات والمصادر المستقاة منها .

المادة ٢٥ - يرفق بطلب القرض ما يلي :

أ - تعهد بدفع مبلغ القرض والفوائد المستحقة عليه موقع من اشخاص مفوضين بالتوقيع عن الجمعية الطالبة .

ب - اسناد صادرة عن اعضاء الجمعية لصالحها بقيمة السلف التي حصلوا عليها والقوائد المترتبة عليها مظهرة من الجمعية لأمر البنك اذا كان القرض مرة واحدة في السنة .

ج - تعهد بنول البنك صلاحية ايقاع الحجز على محاصيل كل من اعضاء الجمعية السذين حصلوا على سلف من اصل القرض .

د - تقرير مفصل صادر عن ممثل أو أكثر من ممثلي المنظمة يبين الاغراض التي سيصرف القرض من اجلها والاوزاع المالية للجمعية وقدرتها على تسديد القرض .

و - قرار من الهيئة العامة للجمعية بتفويض مجلس ادارتها بعقد القروض مع البنك .

ز - مستندات بقيمة مبلغ القرض موقعة من الاعضاء المفوضين بالتوقيع عن الجمعية .

المادة ٢٦ - أ - اللجنة المالية هي الجهة المختصة في نظر طلبات الاقراض على اختلاف انواعها وتتكون هذه اللجنة من :-

المدير العام - رئيسا

أمين سر مجلس الادارة - نائبا للرئيس

مدير البنك التعاوني - عضوا

رئيس قسم الميزان - عضوا

مثلا عن الجمعيات التعاونية يعينه مجلس الادارة عضوا

ب - تستأنف قرارات اللجنة المالية لمجلس الادارة ويكون قرار مجلس الادارة نهائيا .

ج - طلبات الاقراض التي لا تريد اللجنة المالية البث فيها ترفع للمجلس مشفوعة برأيها وتنسيبها .

د - يقوم المدير بسكرتيرية اللجنة المالية ويجوز ان يحضر اجتماعاتها أي شخص آخر ترى اللجنة ضرورة حضوره ولا يصبح قرار اللجنة نافذا الا بعد توقيعه من رئيسها أو نائبه .

هـ - يدعو رئيس اللجنة المالية اللجنة للاجتماع عند الحاجة قبل يومين من موعد الاجتماع وتكون الجلسة قانونية اذا حضرها الرئيس أو نائبه وعضو آخر .

و - يتقاضى كل من يحضر جلسات اللجنة المالية مكافأة مقدارها ثلاثة دنانير عن كل جلسة يحضرها ولا ينطبق هذا على اجتماعات مجلس الادارة لانظر في الشئون المالية .

المادة ٢٧ - لا تصرف القروض ما لم تتأكد اللجنة المالية من توفر الضمانات الكافية لتسديدها مع الفوائد في المواعيد المقررة .

المادة ٢٨ - أ - يعطي البنك القروض للجمعيات التعاونية ولا يحق له صرف قروض لاعضاء هذه الجمعيات عن غير طريق الجمعية .

ب - يجب ان يكفل اعضاء الجمعية التعاونية مجتمعين او من يمثلهم كل قرض يعطى لجمعيتهم .

ج - يجوز للجمعية المقرضة ان تقرض المبالغ التي اقترضتها لاعضائها وفي هذه الحالة البنك ان يشرف على هذه العملية .

المادة ٢٩ - لا يجوز ان تزيد مجموع القروض التي تحصل عليها اية جمعية تعاونية في أي وقت من الاوقات عن ٥٪ من رأسمال المنظمة واحتياطياتها .

المادة ٣٠ - لا يجوز للبنك ان يمنح قروضا لجمعية ليس لها حساب جار فيه .

المادة ٣١ - لا يجوز صرف قرض للجمعية قبل تسديد قيمة الاسهم المترتبة عليها بموجب القانون .

المادة ٣٢ - تكون قروض الجمعيات الغير زراعية في حدود مسؤولياتها وحسب الضمانات التي تقدمها .

المادة ٣٣ - تخضع جميع القروض التي يصورها البنك لمراقبة واشراف المنظمة وعليها التأكيد باستمرار ان القرض يصرف في الغايات المحددة له .

المادة ٣٤ - أ - قبل صرف القرض على الجمعية ان تزود البنك بشهادة تأمين على الحياة لكل مقرض لا يقل مقدارها عن مبلغ القرض وفوائده .

ب - يجوز للمنظمة التعاونية ان تؤمن على قروض الاعضاء بشرط ان لا تزيد قيمة قرض العضو الزم عليه عن مئتي دينار .

المادة ٣٥ - اذا تقرر المراقبة على القرض فيعطى له رقم متسلسل ويفتح له ملف خاص .

المادة ٣٦ - يحفظ قسم القروض بالسجلات والقيود التالية :-

أ - سجل اليومية : تسجل فيه جميع عمليات القروض .

عند المصل

- ب - سجل استاذ مساعد : يحتفظ فيه ببطاقة لكل جمعية تداولية مدون فيه حركة القروض .
ج - سجل استحقاق : يحتفظ فيه ببطاقة توضح موعد استحقاق كل قرض .
د - اية سجلات اخرى يتطلبها ضبط اعمال القسم وفق ما يراه المدير .

المادة ٣٧ - يحدد المجلس بناء على تنسيب اللجنة المالية اسعار الفوائد على القروض وطريقة احتسابها .

المادة ٣٨ - لا يصرف قرض لأي جمعية ما لم تكن قد سددت ما عليها من قروض الا بقرار من المجلس .

الفصل السابع

تحصيل مطالب المنظمة

المادة ٣٩ - أ - يرسل البنك اشعاراً الى الجمعية المدينة باستحقاق مبلغ من القرض خلال مدة لا تقل عن شهر قبل تاريخ الاستحقاق ، على ان عدم قيام البنك بذلك لا يكون علماً مقبولاً للجمعية المدينة بعدم الدفع كما انه لا يجوز تأخير التحصيل .

ب - تعتبر جميع ديون البنك واجبة الاداء ولا تبرا ذمة الجمعية المدينة الا بعد ادخال المبلغ المستحق في سجلات البنك ، وفي حالة عدم الدفع بتاريخ الاستحقاق يتم تحصيل ديون البنك وفق الانظمة النافذة وقانون تحصيل الاموال الاميرية .

ج - اذا لم يسدد اي مبلغ بتاريخ الاستحقاق ولم تجبر تسوية مناسبة يوافق عليها المجلس تصبح جميع ديون البنك على المدين والكفلاء مستحقة الاداء ويأمر البنك فوراً بمعاملة تحصيلها .

د - يسري على جميع الاموال والقروض والقوائد التي انتقلت ملكيتها من الاتحاد التعاوني المركزي للبنك قانون تحصيل الاموال الاميرية .

الفصل الثامن

مواد عامة

المادة ٤٠ - اذا قصر الموظف المسؤول في اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل ديون البنك فتتخذ بحقه الاجراءات التأديبية .

نظام رقم (٦) لسنة ١٩٧١

نظام اللوازم للمنظمة التعاونية الاردنية

صادر بمقتضى المادة (٣٢ ز) من قانون التعاون المؤقت رقم (٥٥) لسنة ١٩٦٨

•••••

الفصل الاول

اسم النظام وتعريف الاصطلاحات

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام لوازم المنظمة التعاونية الاردنية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية .
المادة ٢ - يكون للالفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادنى الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .
تعني عبارة (الموظف المفوض) : الموظف المفوض من قبل المدير العام بالتخليص على اللوازم المشتراة للمنظمة وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .
تعني عبارة (لجنة العطاءات) : لجنة العطاءات المؤلفة بموجب احكام هذا النظام وهي ايضا لجنة المشتريات .
تعني كلمة (اللوازم) : المهيات والادوات والمواد والمطلوبات الزراعية وغير الزراعية والاشياء اللازمة لاعمال المنظمة .
تعني كلمة (المزرعة) : فرع المنظمة او مكاتبها او اية هيئة تقوم مقام الفرع او المكتب ، يكون الموظف المفوض خطياً لهذه الغاية مستقلاً عن قسم اللوازم وايتاداعها وحفظها والاشراف عليها ، ومراقبتها ، وقيدتها في السجلات ، وكافة الاعمال الاخرى المتعلقة بها .

الفصل الثاني

الباب الاول - شراء اللوازم

- المادة ٤ - أ - تؤلف لجنة عطاءات ومشتريات برئاسة نائب المدير العام وعضوية رئيس قسم المحاسبة وموظف آخر من موظفي المنظمة يختاره المدير العام .
ب - في حالة غياب احد اعضاء هذه اللجنة ينتدب المدير العام موظفاً يقوم بمهامه .
ج - يعين المدير العام احد موظفي قسم المحاسبة سكرتيراً للجنة يكون مسؤولاً عن حفظ معاملاتهم وقيدوها .
المادة ٥ - يتم مشترى اللوازم على النحو التالي :
أ - لغاية خمسة وعشرين ديناراً من اختصاص المدير العام دون طرح عطاء .
ب - من خمسة وعشرين ديناراً لغاية مائة دينار بموجب قرار من لجنة المشتريات يوافق عليه المدير العام دون طرح عطاء .

عند العمل

- ج - من مائة دينار الى خمسمائة دينار بموجب عطاء يقدم الى لجنة المشتريات يوافق عليه المدير العام .
د - خمسمائة دينار فما فوق بموجب عطاءات مصدقة من مجلس الادارة .
هـ - يستثنى من ذلك المواد والاوزام المسعرة من قبل الجهات الرسمية وقطع الغيار التي تصنعها شركة واحدة وليس لها الا وكيل واحد في المملكة .
و - لا يجوز تجزئة الصفقة الواحدة للاغراض المشابهة الى صفقات متعددة .

المادة ٦ - تحتفظ لجنة المشتريات بسجل يثبت فيه محاضر الجلسات موقعة من الاعضاء .

المادة ٧ - للجنة المشتريات ، بموافقة المدير العام ان تعين لجنة فرعية او اكثر من موظفي المنظمة حسبما يرى ذلك ضروريا لغايات عديدة وتنيط بها الوظائف المخولة اليها كليا او جزئيا وعلى هذه اللجان ان تقدم للجنة المشتريات نسخة عن قراراتها .

المادة ٨ - يطرح المدير العام او من ينوبه عطاءات لتقديم الاوزام المطلوبة متضمنا العدد والكميات وموعد تقديم العطاءات وقيمة الكفالة المطلوبة وله ان ينشر هذا الاعلان في جريدة واحدة او اكثر حسبما يرى ذلك ضروريا .

المادة ٩ - للمدير العام ان يطلب بواسطة لجنة المشتريات دون اعلان في الجرائد من شركات تجارية او مطابع او تجار معروفين ان يتقدموا للاشتراك في عطاء الاوزام المطلوبة خلال مدة معينة في الحالات التالية :

- أ - عند وجود ظروف خاصة تستدعي الاستعجال في شراء الاوزام وفي هذه الحالة يجب على لجنة المشتريات ان تتخذ قرارا توضح فيه هذه الظروف .
ب - عند الحاجة لشراء القرطاسية والمطبوعات .

المادة ١٠ - تحتفظ العطاءات المقدمة من المناقصين في صندوق محكم ذي ثلاثة مفاتيح تحتفظ رئيس اللجنة وكل عضو بواحد منها .

المادة ١١ - عند انقضاء المدة المقررة لتقديم العطاءات تفتح ظروف العطاءات لجنة المشتريات وتسجل ويوقع عليها رئيس اللجنة وعضوينا .

المادة ١٢ - تدقق لجنة المشتريات العطاءات وتفحص العينات المرفقة بها وتأكد مما اذا كانت جيدة وحاضرة على الاوصاف المطلوبة وعليها ان تستأنس بالخبرة الفنية او غيرها اذا رأت ضرورة لذلك لتقرير جودة المواد ومطابقتها للشروط .

المادة ١٣ - أ - لا ينظر في العطاءات الناقصة الا في الاحوال التي تكون معالجة النقص الموجود فيها ممكنة دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقصين الآخرين شريطة ان تصحح قبل قبولها .

ب - لا تقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة عن الموعد المعين .

المادة ١٤ - أ - يقبل العطاء الاقل سعرا اذا كان السعر معقولا وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمه ويجوز للجنة المشتريات ان لا تنقيد باقل الاسعار اذا كان المناقص جمعية تعاونية ولها ان ترفض قبول اي عطاء لعدم مقدرة مقدمه وفي كلتا الحالتين تكون الاسباب الموجبة لذلك .
ب - عندما يقبل العطاء تخم العينات المقدمة بخاتم المنظمة ، اما العينات الاخرى فترد الى اصحابها على نفقتهم وبناء على طلبهم خلال خمسة عشر يوما من تاريخ القرار .

المادة ١٥ - يجب ان يكون لدى لجنة المشتريات ثلاثة عروض على الاقل عند تقرير قبول العطاء المناسب فاذا لم يتوفر هذا العدد تعيد اللجنة طرح العطاء مرة ثانية مع مراعاة احكام المادة (٨) من هذا النظام .

المادة ١٦ - تقرر لجنة المشتريات قبول العطاء المناسب بعد طرحه للمرة الثانية بغض النظر عن عدد العطاءات المقدمة .

المادة ١٧ - في حالة عدم تقديم عطاءات او في حالة ما اذا كانت الاسعار المعروضة اعلى من الاسعار الراجحة يجوز للجنة المشتريات بموافقة المدير العام ان تؤمن الشراء بمعرقها علنيا أو من البلاد العربية المجاورة او تقوم بمخابرة الشركات المنتجة لتلك النوع من الاوزام وعلى ضوء النتائج التي تردها تقرير الشراء ويشترط في هذه الحالة ان تكون لجنة المشتريات قد حصلت على اسعار وقروض من ثلاث شركات على الاقل .

المادة ١٨ - يشترط لقبول العطاء ان يكون مرفقا بكفالة لا تقل عن ١٠٪ من قيمته وتكون هذه الكفالة اما نقدا يسلم لحساب المنظمة بموجب ايصال او كفالة مصرفية او تحويلا مصدقا من البنك المسحوب عليه في المملكة .

المادة ١٩ - تحتفظ جميع الاوراق المتعلقة بكل عطاء الرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ٢٠ - للجنة ان تجري عند تساوي العطاءات في الاسعار والشروط والاوصاف اقتراعا عليها او باعادة مناقصة علنية بين الاطراف المعنية .

المادة ٢١ - اذا قصر المعهد الذي احيل عليه العطاء في تقديم الاوزام او خالف شروط العطاء فعلى لجنة الاستلام والتسليم المذكورة في المادة (٢١) ان تعلم لجنة المشتريات بالظفر في ذلك ويكون قرارها خاصا بموافقة المدير العام :

المادة ٢٢ - لا تؤدي قيمة الاوزام الا بعد تنظيم مستند ادخالات بها ولا تؤدي قيمة العطاء الا بعد انجاز الاعمال المطلوبة في العقد بشكل واف ومطابق للشروط والمواصفات الا اذا ورد نص في قرار الاحالة يقضي بخلاف ذلك .

الباب الثاني

المشتريات الخارجية

المادة ٢٣ - تشحن جميع الاوزام التي تشتريها المنظمة من خارج المملكة باسم المنظمة التعاونية ولدى وصولها ميناء الزبون يقوم الموظف المفوض او معتمد التخليص بالتخليص عليها والتميز كالة الممارات المتعلقة بها وفقا لاحكام هذا النظام .

عند الحاجة

المادة ٢٤ - يترتب على الموظف المفوض او معتمد التخليص ان يقوم بمعاينة الطرود والتخليص عليها وتوقيع بوالص الشحن وفي حالة وجود دلائل عطب او نقص في هذه الطرود يقوم بفتحها وتدقيق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر قبل شحنها الى مكان التسليم ، ولدى اكتشاف اي عطب او نقص عليه ان يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة مرفقة بقرار على ثلاث نسخ ويرفقه المدير العام للمطالبة بالتعويض .

المادة ٢٥ - أ - اذا تم نقل اللوازم بواسطة السيارات فتتظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى رئيس لجنة الاستلام وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المفوض او معتمد التخليص بعد توقيعها من المسئول عن السيارة ان امكن ويوقع المفوض بالاستلام النسخة الاصلية ويعيدها الى الموظف المفوض او معتمد التخليص .

ب - اذا تم شحن اللوازم بواسطة السكة الحديدية ، فيرسل الموظف او معتمد التخليص بوالص الشحن الى رئيس لجنة الاستلام لتوقيعها واعادتها .

المادة ٢٦ - يتم فحص اللوازم حال وصولها مكان التسليم من لجنة الاستلام التي يعينها المدير العام ، وعليها اعلام المدير العام بكل نقص او عطب .

المادة ٢٧ - بعد انتهاء لجنة الاستلام من فحص وجرد اللوازم كما هو مبين في المادة السابقة تقوم بتسليمها الى مأمور المستودع .

المادة ٢٨ - يكون رئيس لجنة المشتريات مسئولاً عن متابعة كافة المعاملات المتعلقة بشحن اللوازم واستلامها وتسليمها وارسل بوالص الشحن او الحواظ البريدية الى الموظف المفوض او معتمد التخليص وغير ذلك من الاعمال التي تؤمن سرعة الشحن والتسليم والاستلام .

المادة ٢٩ - يقدم الموظف او معتمد التخليص كشفا بمصاريف التخليص والنقل وكافة المصاريف الاخرى المتعلقة بتسليم وتسليم اللوازم الى المدير العام .

المادة ٣٠ - اللوازم المشحونة باسم المنظمة يجب ان تؤمن لمنفعة المنظمة وان ترفق ببوليصة التأمين مما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك .

المادة ٣١ - أ - تؤلف لجنة استلام يعينها المدير العام تتولى تسلم اللوازم المشتراة من الاسواق المحلية بعد فحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الشراء وتقرر استلامها او رفضها .

ب - بعد قبول اللوازم توقع لجنة الاستلام على المستندات اللازمة وتسلم اللوازم الى مأمور المستودع .

ج - يستثنى من احكام هذه المادة مشتريات قسم التسويق والتوريد الخاصة بالجمعيات التعاونية .

الفصل الثالث استلام اللوازم

المادة ٣٢ - تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم حال وصولها الى المستودع بموجب مستند ادخال حسب النموذج الذي يقرره المدير العام :

المادة ٣٣ - تؤيد نقلات الادخال في سجل اللوازم بالوثائق الآتية :

أ - اللوازم الواردة من الخارج

مستند الادخالات

تقرير عن اللوازم الواردة

النسخ الاولى من القوائم

ب - المشتريات المحلية

١ - مستند الادخالات

٢ - فاتورة باللوازم المشتراة

٣ - نسخة مستند الصرف او نسخة ثانية من قائمة اللوازم :

ج - اللوازم المنقولة من مستودعات اخرى

١ - نسخة مستند الاخراجات الصادرة من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم .

٢ - اسعار التعبئة والشحن .

د - اللوازم المحولة او المصنوعة

مستند الادخالات

هـ - اللوازم وقطع السيارات المستعملة

بنسخة من مستند الاخراج الذي صرفت بموجبه اللوازم والقطع الجديدة .

المادة ٣٤ - ينظم مستند الادخالات من مأمور المستودع على ثلاث نسخ تربط الاولى منها بالفاتورة لاجراء التادية وتحفظ الثانية لدى مأمور المستودع وتبقى الثالثة في دفتر مستند الادخالات .

المادة ٣٥ - يجوز عدم قيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الدوري كالعابسون والمكانس والماسح والقرطاسية ولوازم السيارات التي تفقد شكلها بالاستعمال وما الى ذلك ههسة في سجل اللوازم الا انه يجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم وبأمانها شهادة نصها :
« لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم »

المادة ٣٦ - تقيد في سجل اللوازم كمية اللوازم الواردة وقيمتها بنماها كما هو مذكور في القائمة واذا ظهر نقص في اللوازم ، وجب ان ينظم مستند اخراجات من اجله ويقيد هذا المستند في السجل على الفور وترسل النسختان الاولى والثانية من مستند الاخراجات مع تقرير النقص الى المدير العام الذي يرسل بدوره النسخة الاصلية الى المسئول لتحفظ لديه تأييداً للنفقة المدونة في دفتر الترميمات المطلوب بها ويجب ان يذكر رقم الاذن الصادر بشطب اللوازم وتاريخه في النسخة الثانية من القائمة .

عند الاستلام

المادة ٣٧ - تقيد الوازم التي صنعت من مواد اخرجت من المستودع عهدة بموجب مستندات ادخال. ويشار فيه الى مستندات الاخراج التي كانت قد صرفت بموجبها من المستودع تلك المواد التي استهلك في صنعها.

المادة ٣٨ - أ - تعاد الى المستودع جميع المواد غير المستعملة الباقية على حالتها حينما جرى صرفها ، وتحفظ على حدة اية مواد مستعملة رفعت عن عمل ما الى ان يعاينها موظف مسئول بعينه المدير العام ويقرر ما اذا كانت صالحة لان تعاد الى المستودع وتفيد الوازم التي تكون زائدة عن ارصدة السجل عهدة باسعار الصرف الراجحة .

ب - تقيد كافة لوازم وقطع غيار السيارات المبذلة باخرى جديدة في سجل خاص للعهدة المستهلكة على ان يشار بمستند ادخالها الى رقم مستند اخراج الوازم الجديدة المصروفة .

المادة ٣٩ - يزود مأمور المستودع بموازن ومقاييس ومكاييل ليستعملها في تسليم الوازم وصرفها وعليه ان يتأكد من ان آخراتها مضبوطة كما ان على المدير العام او من ينييه ان يتفقدتها للغاية ذاتها .

الفصل الرابع

مخبر الوازم

المادة ٤٠ - توجه طلبات الوازم بعد ان يقر نائب المدير العام او من ينييه صرفها الى مأمور المستودع وتكون موقفة من الموظف المرخص له بسحب الوازم من المستودع ، ويوضع خط مستقيم تحت آخر نقلة مدونة منها وتحفظ هذه الطلبات بالتسلسل حسب ترتيب مستندات الاخراجات المختصة بها . وتكون هذه المستندات حسب النموذج الذي يقرره المدير العام .

المادة ٤١ - لا يجوز ان تؤخذ لوازم جديدة من المستودع اذا كانت هناك لوازم مستعملة صالحة للخدمة لغرض المطلوب ويجب ان تدون صرفيات الوازم في السجل بتاريخ صرفها وينظم مستند اخرجيات على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصروفة رقما وكتابة .

المادة ٤٢ - على مأمور المستودع عند صرف الوازم لتحويلها الى شكل آخر او وضع مواد اخرى ان يشير على مستندات الاخراجات لتلك الوازم الى مستندات الادخالات التي اخذت بموجبها الادوات المصنوعة الى المستودع .

المادة ٤٣ - عندما تلفت او تباع الوازم التي يقدر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تزيد مستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اُتلفت او بنسخة من قائمة البيع . وان يشار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالائلاف او البيع . وفي حالة البيع يجب ان يشار ايضا الى رقم الوصول الذي دفع اليه .

المادة ٤٤ - تباع الوازم الزائدة او غير الصالحة للاستعمال بالزائدة العلنية علوة لجنة المشريات او لجنة فرعية موافقة المدير العام وفق الاصول المقررة في المادة ٥ من هذا النظام ولا يجوز بيع الوازم الا بعد ان يجري معاينتها من قبل لجنة وتُعطي شهادة بعدم صلاحيتها .

المادة ٤٥ - يجوز شطب اية حسارة تقع في لوازم المنظمة شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس ينسب على تنسيب لجنة مؤلفة برئاسة المدير العام وعضوية موظفين آخرين يعينها المدير العام احداهما رئيس قسم المحاسبة .

المادة ٤٦ - عندما تشتط لوازم مفقودة او ناقصة او غير صالحة للاستعمال يجب ان يشار الى القرار الصادر بذلك في مستند الاخراجات وتدرج فيه شهادة بشأن التصرف بالوازم غير الصالحة للاستعمال على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٤٧ - عندما تحصل قيمة الوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين يجب ان يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمن والى رقم الوصول المالي وتاريخه وبقداره وتقدم في حساب الوردات المتباعدة على ان تراعى في ذلك احكام هذا النظام .

المادة ٤٨ - أ - تقيد الوازم المفقودة او الناقصة المبصرح بها في سجل الوازم بموجب مستند اخرجيات .
ب - تقيد الوازم الزائدة عهدة في سجل الوازم بموجب مستند ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

الفصل الخامس

السجلات

المادة ٤٩ - أ - يحتفظ مأمور المستودع بسجلات خاصة الوازم يسجل فيها بصورة مفصلة كافة الادخالات والاخراجات ويجب ان تكون صحائف كل سجل مرقمة بارقام متسلسلة وان تكون هذه السجلات مجلدة .

ب - ينظم فهرس محتويات كل سجل ، ولا يجوز استعمال سجل جديد ما لم يصبح القديم غير صالح للاستعمال .
ج - ترصد السجلات في نهاية كل سنة مالية .

د - يحتفظ مأمور المستودع او الموظف المفوض بسجل للرخص والوصلات تقيد به ارقام جلود مستندات الاخراجات والادخالات حسب تسلسل ورودها وتستعمل بذات رقم ورود .

المادة ٥٠ - يفتح في المنظمة سجل للتعويضات المطالب بها تدون فيه الوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها عطب تؤيد كل نقلة فيه بشهادة الوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها عطب ونسخة من مستند الشطب او التزيل المختص بأمان الوازم المفقودة او الناقصة ويذكر فيه رقم السجل المحتوي على المستندات المشار اليها .

المادة ٥١ - أ - تحفظ سجلات فرعية تدون فيها ادخالات واخراجات الوازم عند توزيعها على فروع المنظمة المختلفة بما فيه الآلات والادوات ويحفظ كل فرع بسجل مماثل خاص به .

ب - يجب ان تنظم قوائم بالاثاث والادوات والوازم الاخرى حال العمل بهذا النظام .

ج - يرسل كل فرع في نهاية كل سنة للمنظمة قوائم الاثاث والادوات والوازم التي في عهده لتدقيقها .

د - توضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله واخراجه من الوازم في الحال على ان يوقع الموظف المسئول ازاء كل نقلة .

هـ - تنظم بطاقة بمحتويات كل غرفة من اثاث تعلق في محل بارز فيها ويوقع عليها مسئول الغرفة .

المادة ٥٢ - كل موظف عهد اليه بحفظ الوازم يكون مسئولاً شخصياً عن المحافظة عليها ، ويجب ربطه بكفالة مالية مصلقة من كاتب العدل يحدد مقدارها المدير العام .

عند الادخال

المادة ٥٣- للمدير العام ان ينتدب من يختاره من موظفي المنظمة للقيام بمهام التفتيش على الوازم في المستودع والقروع.

المادة ٥٤- لا يجوز اجراء اي حرك او نحو او مسح في الدفاتر او السجلات او الطلبات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المغلوطة وعلى مأمور المستودع ان يضع امضائه ازاء اي تصحيح يجريه في السجل ومستندات - الادخالات ، اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراجات .

المادة ٥٥- يجب ان توسم جميع الوازم والادوات والاشياء التي تخص المنظمة بميسم خاص حيثما امكن .

المادة ٥٦- للمدير العام اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ٥٧- لمجلس ادارة المنظمة حق النظر في كل الامور التي لم تتناولها احكام هذا النظام والبت في الخلافات الناشئة عن تطبيقه ويكون قراره قطعيا .

النظام الداخلي لنقابة وكالات الدعاية والاعلان

صادر بمقتضى المادة ١٥ من قانون الوكلاء التجاريين رقم ٢٩ لسنة ١٩٦٨

المادة ١ - تعاريف :

١ - النقابة : هي مجموعة مؤسسي النقابة والمتسبين لها بموجب احكام هذا النظام .

٢ - مجلس النقابة : الهيئة التي تتولى ادارة النقابة والمتسبين من قبل هيئتها العامة .

٣ - الهيئة العامة : جميع اعضاء النقابة وتمارس في سبيل تحقيق مقاصد هذا النظام كافة الصلاحيات التي لم يحصر حق ممارستها بمجلس النقابة .

٤ - الوكيل أو الوسيط : هو وكيل او وسيط الدعاية والاعلان المسجل بمقتضى احكام قانون الوكلاء والوسطاء التجاريين .

المادة ٢ - يسمى هذا النظام (النظام الداخلي لنقابة وكالات الدعاية والاعلان) ويعمل به بعد مرور شهر على تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٣ - تولى بمقتضى هذا النظام نقابة واحدة لممارسة اعمال الدعاية والاعلان في المملكة ويكون مركزها الرئيسي عمان ويجوز فتح فروع لها في باقي مدن المملكة .

المادة ٤ - يشترط في كل من يعمل في حقل الدعاية والاعلان وتوفر لديه الشروط المبينة في المادة (٦) الانتساب الى عضوية النقابة .

المادة ٥ - تهدف النقابة الى تحقيق الغايات التالية :

أ . توحيد جهد جميع العاملين في مهنة الدعاية والاعلان والحفاظ على حقوقهم ومصالحهم .

ب . رفع مستوى مهنة الدعاية والاعلان وتنظيمها بالشكل الذي يضمن تأدية خدماتها على الوجه الأمثل .

ج . حل المنازعات التي قد تقع بين اعضاء النقابة وكذلك السعي الى حل وتسوية المنازعات التي قد تقع بينهم وبين عملائهم .

د . اتخاذ الاجراءات التأديبية بحق الاعضاء الذين لا يتقيدون باحكام هذا النظام وذلك وفق الاجراءات المحددة بهذا النظام او التعليمات الصادرة بمقتضاه .

هـ . التعاون مع نقابات ومؤسسات الدعاية والاعلان الدولية المماثلة في غاياتها لاهداف النقابة والمشاركة في حضور مؤتمرات الدعاية والاعلان الدولية .

عقد من العمل

و (تقديم المساعدات الممكنة لكل عضو يصاب بأضرار مادية مفاجئة ، والعمل على تأمين العناية الاجتماعية لجميع أعضائها .

الفصل الثاني

شروط الانساب الى عضوية النقابة وقدرتها والواجبات المسلكية

- المادة ٦ - يشترط في كل من ينتسب الى النقابة ما يلي :-
- (أ) ان يكون اردني الجنسية .
 - (ب) ان يكون ذا سمعة تجارية حسنة .
 - (ج) ان لا يكون مالكا لأية وسيلة من وسائل الدعاية والاعلان .
 - (د) ان يكون لسديته مكتب مستقل تتوفر فيه جميع الامكانيات الفنية والتنظيمية والمقررة بموجب التعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام .
 - (هـ) ان يكون مسجلا في سجل الوكلاء والوسطاء التجاريين .
- المادة ٧ - يقدم طلب الانساب لعضوية النقابة الى النقيب بصفته رئيسا لمجلس النقابة لعرضه على المجلس من اجل البت به في فترة اقصاها شهرا من تاريخ تقديمه والا يعتبر مقبولا . وفي حالة القبول يصبح العضو المنتسب ملزما باحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وبمقررات النقابة السابقة لاتنسابه .

المادة ٨ - يقسم العضو المقبول في عضوية النقابة امام مجلس النقابة اليين القانونيتين التالية :-

١ - اقسام بالله العظيم ان اكون مخلصا لمهتي التي اتشرف بالانتماء اليها وان احافظ على سمعتها وان لا اقوم بأي عمل او منافسة غير شريفة وان احافظ على نظام نقابة وتعليماتها ومقرراتها ضمن الحدود الدستورية والقانونية المرعية في المملكة الاردنية الهاشمية .

الفصل الثالث

- المادة ٩ - على كل عضو مؤسس او منتسب ان يدفع خمسة وعشرين دينارا اردنيا زسسم الانساب بالإضافة الى مبلغ خمسة وعشرين دينارا اردنيا زسسم الاشهر السنوي كما عليه ان يودع صندوق النقابة كفالة مصرفية من مصرف اردني بمبلغ الف دينار اردني تكون سارية المفعول لمدة سنة كاملة وتجسد سنويا وذلك ضمانا لعمليته بمقررات النقابة المتخذة حسب الأصول .
- المادة ١٠ - يفقد العضو عضويته في النقابة ويحذف اسمه من سجلاتها بقرار صادر عن المجلس في إحدى الحالات التالية :-
- أ - اذا لم يفد المنتسب اي قرار اتخذ بحقه من قبل المجلس .
- ب - اذا قطع لعضو جازة لمدة اربعة اشهر متتالية ولم يعد له مركز يمكنه من القيام بمهام المهنة حسب شروط هذا النظام .

- المادة ١١ - يتساوى اعضاء النقابة بالواجبات والحقوق المقررة بموجب هذا النظام .
- المادة ١٢ - تقوم العلاقات المسلكية بين الاعضاء في هذه النقابة على قواعد التعاون وعدم المنافسة غير الشريفة ، وفقا لاحكام هذا النظام .
- المادة ١٣ - أ - يمنع منعاً باتاً المساس بسمعة اي عضو آخر والانتقاص من مكانته الفنية والتنظيمية .
- ب - لكل عضو من اعضاء النقابة يعتقد بأن احد أعضائها الاخرين لا يتفق سلوكه مع احكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه ان يرفع الامر الى المجلس للبت به بالشكل الذي يتناسب مع سمعة المهنة واهداف النقابة .

الهيئة العامة التأسيسية

- المادة ١٤ - تتألف الهيئة العامة التأسيسية من مجموع مؤسسي النقابة والمتسبين لها ويختص بما يلي :-
- أ - استعراض جميع عمليات ومراحل التأسيس والموافقة عليها .
 - ب - انتخاب اعضاء مجلس النقابة الأول .
 - ج - انتخاب مدققي حسابات النقابة للسنة المالية الأولى .
- المادة ١٥ - أ - يرأس اجتماع الهيئة العامة التأسيسية احد المؤسسين الذي ينتخب في ذلك الاجتماع ويقوم رئيس الاجتماع بادارة الجلسة والتوقيع على محضرها .
- ب - يتألف النصاب القانوني لاجتماع الهيئة التأسيسية بحضور الاكثية المطلقة للمؤسسين والمتسبين وتصدر قراراتها بموافقة اغلبية اصوات الحاضرين المطلقة .

الهيئة العامة العادية

- المادة ١٦ - تجتمع الهيئة العامة العادية مرة كل سنة بناء على دعوة من مجلس النقابة في المكان والزمان اللذين يعيينهما لذلك شريطة ان لا يتجاوز زمان الاجتماع الاربعة اشهر التالية لنهاية سنة النقابة المالية .
- المادة ١٧ - أ - لا تعتبر الجلسة الأولى لاجتماع الهيئة العامة العادية قانونية ما لم يحضرها اعضاء يمثلون اكثر من نصف الاعضاء المتسبين للنقابة .
- ب - اذا لم يتم النصاب القانوني في الجلسة الأولى تعتبر الجلسة الثانية قانونية بأي عدد من الحضور .
- ج - تصدر قرارات الهيئة العامة العادية بالاكثرية المطلقة للأعضاء الحاضرين في الاجتماع .
- المادة ١٨ - تتناول صلاحية الهيئة العامة العادية في اجتماعها السنوي ما يلي :-
- أ - سماع تقرير مجلس النقابة السنوي .
 - ب - سماع تقرير مدققي الحسابات عن احوال النقابة المالية وميزانيتها .
 - ج - مناقشة حسابات النقابة وميزانيتها واصدار القرار بشأنها .
 - د - انتخاب اعضاء النقابة .
 - هـ - انتخاب النقيب .
 - و - انتخاب مدققي حسابات النقابة للسنة المالية المقبلة .

علاوة على الأصل

المهنة العامة غير العادية

المادة ١٩- أ - تجتمع الهيئة العامة غير العادية بناء على دعوة مجلس النقابة مباشرة أو بناء على طلب خطي مبلغ للمجلس من أعضاء يمثلون ٤٠٪ من أعضاء النقابة ، وفي الحالة الأخيرة يجب على المجلس دعوة الهيئة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تسلمه طلب الدعوة .

ب - في حالة عدم وجود مجلس لأي سبب من الأسباب أو إذا امتنع المجلس عن توجيه الدعوة تنفيذًا لطلب ٤٠٪ من الأعضاء بحق لوزارة الاقتصاد الوطني بناء على طلب ٤٠٪ من أعضاء النقابة دعوة الهيئة العامة للاجتماع .

المادة ٢٠- أ - لا يكون اجتماع الهيئة العامة غير العادية قانونيا ما لم يحضره أعضاء يمثلون أكثر من نصف أعضاء النقابة .

ب - إذا لم يتم التصاب القانوني في الجلسة الأولى يعتبر الاجتماع الثاني قانونيا إذا حضره أعضاء يمثلون ٤٠٪ من أعضاء النقابة .

ج - إذا لم يكتمل التصاب في الجلسة الثانية تعتبر الجلسة الثالثة قانونية بأي عدد من الحضور .

المادة ٢١ - تصدر قرارات الهيئة العامة غير العادية بأكثرية ثلثي الأعضاء الممثلين في الاجتماع .

المادة ٢٢ - تتناول صلاحية الهيئة العامة غير العادية الأمور التالية : -

أ - وضع مشاريع التعليمات وتعديلها .

ب - فسخ النقابة وتصفيته .

ج -قالة رئيس أو أعضاء النقابة .

د - أية أمور أخرى لا تدخل ضمن صلاحية الهيئة العامة العادية .

المادة ٢٣ - إذا تضمن جدول أعمال الهيئة العامة غير العادية إصدار تعليمات أو تعديلها فيجب إرفاق التعليمات أو تعديلها المقترحة مع الدعوة للاجتماع كي تسنى للأعضاء دراستها قبل الاجتماع .

إدارة النقابة

مجلس النقابة

المادة ٢٤ - يتولى إدارة شؤون النقابة مجلس مؤلف من خمسة أعضاء ينتخبون بالأقتراع السري تحت إشراف مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني .

المادة ٢٥ - يختار الهيئة العامة بعد فوز أعضاء المجلس وفق نص المادة السابقة بالأقتراع السري النقيب الذي يعين رئيسا للمجلس .

المادة ٢٦- أ - يعتبر النقيب ممثلا للنقابة أمام كافة الجهات .

ب - يتقيد النقيب في تمثيل النقابة بجميع القرارات الصادرة عن المجلس .

المادة ٢٧ - تكون مدة مجلس النقابة سنة .

المادة ٢٨ - تنتهي مدة المجلس دفعة واحدة بانتخاب مجلس جديد إلا أن المجلس القائم يستمر في إدارة شؤون النقابة لحين انعقاد الهيئة العامة التي تنتخب المجلس الجديد على أن يتم ذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء دورة المجلس القديم .

المادة ٢٩ - يفقد عضو المجلس عضويته في الأحوال التالية : -

أ - إذا تغيب دون عذر مشروع عن حضور ثلاث جلسات متتالية من جلسات المجلس .

ب - إذا اُفلس .

ج - إذا وجد معنوها أو عخل العقل .

د - إذا استقال من منصبه بموجب إشعار خطي .

ه - إذا صدر بحقه حكم بموجب الفقرتين (د ، هـ) من المادة .

المادة ٣٠- أ - إذا شغل مركز عضو في المجلس فيخلقه المرسوم الذي يليه بأكثرية الأصوات في الانتخابات الأخيرة .
ب - إذا استقال النقيب وأعضاء المجلس أو فقد المجلس نصيبه القانوني فتدعى الهيئة العامة وفق الأصول المقررة بهذا النظام لانتخاب من يحل مكانهم للمدة الباقية لدورة المجلس .

صلاحيات وواجبات المجلس

المادة ٣١- أ - بحث طلبات القبول لعضوية النقابة وتسجيل المقبولين في سجلها .

ب - المحافظة على الأسس التي تقوم عليها النقابة ورعاية مصالحها .

ج - حق المراقبة العامة على أعضاء النقابة بما يستلزمه شرف المهنة والدفاع عن حقوق الأعضاء وكرامتهم .

د - الاهتمام بإدارة شؤون النقابة وأموالها وتحصيل الرسوم وفقا للتعليمات المالية والموازنات السنوية .

هـ - وضع مشروعات التعليمات .

و - تنفيذ قرارات الهيئات العامة .

ز - إقرار الاشتراك في المؤتمرات الدولية والتجارية التي تدعى إليها النقابة وإثابة من يمثلها فيها .

ح - تمثيل الممولات التي يجب أن ينالها الأعضاء من وسائل الاعلان المختلفة وذلك بالتفاهم المشترك مع اصحاب هذه الوسائل وكذلك الممولات التي يجب أن تدفع لوكلاءها أعضاء النقابة في الخارج .

ط - حسم الخلافات المسلكية وتوفيق مدى التعاون والتضامن بين جميع الأعضاء .

ي - تعيين الموظفين اللازمين لإدارة النقابة وإقالتهم وتنظيم شؤونهم .

ك - القيام بالأجراءات القانونية التي تستوجبها مصلحة النقابة .

المادة ٣٢ - تكون جلسات المجلس قانونية إذا حضرها أربعة أعضاء بما فيهم النقيب أو ثلاثة وتصدر القرارات بأكثرية الحاضرين .

المادة ٣٣ - اجتماعات المجلس العادية والإستثنائية وتقرر دعوتهم ويشار إليهم بالجمعية العامة . يعين بموجب التعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام .

عند المصل

حسابات النقابة

المادة ٣٤ - تبدأ السنة المالية للنقابة في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول من كل سنة. إذا بالنسبة للسنة الأولى للنقابة فتعتبر من تاريخ تسجيلها لغاية نهاية كانون الأول من السنة التي تلي سنة التسجيل.

المادة ٣٥ - على المجلس أن يعد عن كل سنة مالية خلال ثلاثة شهور من تاريخ انتهائها ميزانية النقابة وبيان الإيرادات والنفقات موقعين بالنيابة عن المجلس من قبل عضوين من أعضائه ومصدقين حسابات قانونية.

المادة ٣٦ - تنتخب الهيئة العامة في اجتماعها العام العادي السنوي من بين المحاسبين القانونيين مدققا الحسابات أو أكثر لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

المادة ٣٧ - تحفظ الدفاتر والحسابات في مكتب النقابة ويحق لأعضاء المجلس الاطلاع على دفاتر الحسابات في جميع الاوقات كما ويجوز لأعضاء النقابة الاطلاع على هذه الحسابات حسب الشروط وفي الاوقات والكيفية التي يقررها المجلس أو الهيئة العامة.

الفصل السادس

الحقوق والواجبات

المادة ٣٨ - لا يجوز لأي شخص أو شركة أو مؤسسة في المملكة الأردنية أو خارجها أن يتعاطى مهنة الدعاية والاعلان والاتصال باصحاب النشرات الدورية وجميع وسائل الاعلان الاخرى في المملكة الأردنية الهاشمية عن طريق مباشر أو غير مباشر الا اذا كان عضوا في النقابة ويستثنى من احكام هذه المادة الذين يتعاطون مع وسائل الاعلان التي تمتلكها الدولة ومؤسساتها الرسمية على أن لا تمنح هذه الوسائل اية عمولات الا لمكاتب الاعلان المتمثلة في مراكزها.

المادة ٣٩ - على عضو النقابة أن يقوم بتسديد جميع التزاماته المالية بالنسبة للأطراف المعنية في الداخل والخارج بأوقاتها المحددة.

الفصل السابع

التأديب

المادة ٤١ - يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية المقررة بموجب هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ٤٢ - يتألف المجلس التأديبي من ثلاثة أعضاء ينتخبهم المجلس من بين أعضائه.

المادة ٤٢ - أ - تقام الدعوى أمام مجلس التأديب من قبل النقيب بعد ترصية المجلس.

ب - يحق رفع الدعوى مباشرة إلى مجلس التأديب إذا كانت القضية ضد أحد أعضاء المجلس.

المادة ٤٣ - العقوبات المسكوبة التي يحق للمجلس التأديبي الحكم بها هي:

أ - الأسرار.

ب - غرامة نقدية لا تقل عن (٣٠٠) دينار تدفع إلى صندوق النقابة.

ج - إيقافا عن مواصلة المهنة مؤقتا لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.

د - فصل العضو من النقابة وخطب اسمه من سجلها.

المادة ٤٤ - جلسات مجلس التأديب وقراراته سرية ولا يجوز لغير الاحكام الصادرة عنه الا اذا تضمنت ما يخالف ذلك. وعلى المشكوك منه ان يحضر بنفسه وله ان يستعين بعضو آخر في النقابة.

المادة ٤٥ - أ - للمجلس من تلقاء نفسه أو بناء على طلب المشكوك منه ان يقرر سماع الشهود والاطلاع على الدفاتر القانونية.

ب - اذا تخلف شاهد عن الحضور فيكرر عليه بواسطة المشكوك منه أو المجلس واذا حضر وامتنع عن اداء الشهادة أو شهد شهادة كاذبة يطلب المجلس من النيابة اجراء المقتضى القانوني بحق.

المادة ٤٦ - للمشكوك منه ان يطلب رد الرئيس والأعضاء أو اعدامهم ويفصل مجلس النقابة في طلب الرد وفقا للاصول المتعلقة ببرد القضاء.

المادة ٤٧ - أ - قرارات مجلس التأديب الغاية قابلة للاعتراض لدى مجلس التأديب خلال عشرة ايام من ثاني يوم التبليغ حسب الاصول المرعية.

ب - قرارات مجلس التأديب تقبل الاستئناف أمام مجلس التأديب الأعلى على أن يتم ذلك خلال عشرة ايام من تبليغ القرار الواقع ومن اليوم الذي يلي انقضاء مدة الاعتراض في القرار النهائي.

ج - قرارات مجلس التأديب الأعلى قطعية ولا تقبل الطعن أمام أي مرجع إداري أو قضائي.

المادة ٤٨ - تستأنف قرارات مجلس التأديب إلى مجلس تأديب أعلى يؤلف على الصورة التالية:

أ - قاضي من الصنف الأول رئيساً ينتدبه وزير العدلية.

ب - موظف من الصنف الأول ينتدبه وزير الاقتصاد الوطني.

ج - النقيب ونائبه، وفي حالة تعذر ذلك، عضو ينتدبه مجلس إدارة النقابة.

المادة ٤٩ - تنفذ القرارات التي تصدرها المجالس التأديبية بعد اكتسابها الدرجة القطعية بواسطة وزير الاقتصاد الوطني والنيابة العامة.

الفصل الثامن

أوقاف النقابة

المادة ٥٠ - تتألف واردات النقابة من:

أ - رسوم الانتساب إلى النقابة.

ب - رسوم الاشتراك السنوي.

ج - الإعانات والمبالغ الحكومية والأهلية.

د - الغرامات النقدية التي تحم بها مجالس التأديب.

هـ - الرسوم الأخرى التي تقرر في تعليمات النقابة.

مجلس من الأصل